

Leitfaden zur Sitzungsgestaltung





Vorwort

Sitzungen sowie ihre Vor- und Nachbereitung gehören als fester Bestandteil zu unserer Arbeit in den Juso-Hochschulgruppen. Viele politische Sitzungen, auch bei den Juso-Hochschulgruppen, sind jedoch oftmals nicht so gestaltet, dass alle Menschen sich gleichermaßen wohlfühlen und sich gerne aktiv beteiligen. Das ist ein Grund dafür, warum in vielen Hochschulgruppen Frauen* noch immer in der Minderheit sind. Diskussionen sind männlich dominiert – aber auch die inhaltliche Arbeit und die Struktur von Sitzungen werden hiervon geprägt. Auch können Diskussionen über Hochschulpolitik und Gremienarbeit, die von Abkürzungen und Anekdoten geprägt sind, leicht abschreckend auf neue Mitglieder wirken, wenn diese nicht gleichermaßen offen erklärt werden. Hier bestehen oftmals Hürden, bei Unklarheiten direkt nachzufragen. Diese gilt es für uns abzubauen, um eine inklusive Sitzungskultur zu erreichen, in der alle gleichermaßen teilhaben können. Hierfür gilt es ebenso räumliche und weitere Barrieren bei der Organisation einer politischen Sitzung zu erkennen und abzubauen.

Dieser kurze Leitfaden soll Euch zur Reflektion anregen und als Inspiration für inklusivere und diskriminierungsfreie Sitzungen dienen, aber auch generelle Anregungen zur Sitzungsgestaltung liefern!

1. Was gilt es vor einer Sitzung zu beachten?

- Zunächst gilt es, einen **geeigneten Termin** für Eure Sitzung zu finden. Diesen könnt ihr zu Beginn eines Semesters in der Gruppe oder per Doodle abfragen. Sinnvoll ist es allerdings, einen längerfristigen Termin mit regelmäßigem Rhythmus festzulegen.
- Sitzungen finden oft abends im Anschluss an den Hochschultag statt – bedenkt aber, dass dies insbesondere für Menschen mit Kindern problematisch sein kann. Versucht einen Kompromiss zu finden, der möglichst vielen entgegenkommt.
- Legt vorab **Zuständigkeiten** fest, beispielsweise innerhalb eines Sprecher*innenteams, aber auch darüber hinaus: Wer lädt zur Sitzung ein? Wer soll die Sitzung moderieren? Gibt es einen inhaltlichen Input, der vorbereitet werden sollte?
- **Kündigt die Sitzung frühzeitig an** und zwar über Informationswege (E-Mail-Verteiler, Facebook, Homepage, etc.), die auch alle Interessierten erreichen. Achtet auf die Aktualität Eurer Kontaktangaben.
- Ihr solltet für Sitzungen einen **zeitlichen Rahmen** festlegen, der 120 Minuten nicht übersteigt. Zwar können Sitzungen auch mal länger dauern, aber das sollte eher die Ausnahme sein. Insbesondere für Mitglieder mit weiterer Anfahrt zum Sitzungsort, oder auch Konzentrationsschwächen ist dies hilfreich.
- Ganz besonders wichtig ist der **Ort eurer Sitzung**. Die Eckkneipe am Campus ist in der Regel nicht die beste Wahl, sondern führt eher zu einer Stammtischatmosphäre. Wählt lieber einen neutralen Ort aus, Hochschulen oder Studierendenschaften stellen dazu häufig auch Räume zur Verfügung – oder ihr seid eine der Hochschulgruppen mit

einem eigenen Raum, den ihr selbst einrichten könnt.

- Bei der Auswahl des Raumes solltet Ihr auch darauf achten, dass dieser **barrierefrei** (z.B. nicht nur über Treppen) zu erreichen ist und ausreichend Platz für Eure Hochschulgruppe bietet.
- Für **thematisch diverse und abwechslungsreiche Sitzungen** könnt Ihr zu Beginn eines Semesters abfragen, welche Themen diskutiert werden sollen und wie eure Sitzungen generell gestaltet sein sollen, so dass viele Interessen berücksichtigt werden.
- Bietet für neu interessierte Mitglieder ein **Treffen vor oder außerhalb der Sitzung** an, um einen ersten Kontakt herzustellen und Strukturen sowie die inhaltliche Arbeit besser erklären zu können.

2. Während der Sitzung

- Benennt zunächst **verantwortliche Personen für die Moderation** während der Sitzung. Dies kann durch die Sprecher*innen oder rotierend übernommen werden. Wichtig ist es, klar zu kommunizieren, wer die Redeleitung innehat.
- Am Anfang jeder Sitzung sollte eine **Vorstellungsrunde** eingeführt werden, diese ist auch dann zu empfehlen, wenn nur ein neues Gesicht in der Runde vorhanden ist. In der Vorstellungsrunde könnt ihr auch nennen, mit welchem Pronomen mensch angesprochen werden möchte, um alle

Geschlechtsidentitäten zu berücksichtigen.

- Damit alle dem Sitzungsverlauf folgen können, ist es hilfreich, eine **klare und visualisierte Tagesordnung** zu haben. Macht frühzeitig einen Vorschlag für eine Tagesordnung, damit sich alle auf die Themen vorbereiten können und verschickt diese am besten mit der Einladung zur Sitzung. Fragt aber auch zu Beginn der Sitzung, ob es Ergänzungen gibt und stimmt gemeinsam über die Tagesordnung ab.
- Benennt zusätzlich eine Person, die während der Sitzung ein **Protokoll** führt, das zeitnah nach der Sitzung verschickt wird. Das Protokoll sollte möglichst rotierend geführt werden, es empfiehlt sich zudem ein Ergebnisprotokoll einem Wortprotokoll vorzuziehen. Beim Schreiben sollte darauf geachtet werden, dass möglichst Abkürzungen vermieden werden, damit dieses auch im Nachhinein für alle verständlich ist.
- Einigt Euch gemeinsam auf **Gesprächsregeln**, die dafür Sorge tragen, dass alle in der Debatte zu Wort kommen und sich wohl fühlen. Diese können natürlich auch laufend ergänzt werden. Macht diese Regeln transparent und erinnert Euch bei Verstößen gegenseitig an diese Abmachung. Achtet als Gruppe gemeinsam auf ein reflektiertes, diskriminierungsfreies und konstruktives Redeverhalten.
- Führt eine **quotierte Erstredner*innenliste**¹! Achtet auch darauf, dass es keine Zwiesgespräche zwischen einzelnen Mitgliedern

¹ Hierbei werden Frauen* und Männer abwechselnd drangenommen. Menschen, die sich zum ersten Mal während der Diskussion melden, werden innerhalb ihres Geschlechts* vorgezogen.

gibt. Manchmal kann es auch sinnvoll sein, eine balancierte Redeliste (diese berücksichtigt auch die Häufigkeit bzw. Länge der Redebeiträge) zu führen.²

- In vielen Hochschulgruppen wird zu Beginn der Sitzung erst einmal aus den Gremien berichtet, was oft immens viel Zeit verschlingt und erfahrungsgemäß besonders Männer zu langen Monologen verleitet. Deshalb: **Berichte ans Ende der Tagesordnung** oder einigt Euch bereits im Vorfeld auf eine Zeitbegrenzung für Gremienberichte.
- **Achtet besonders auf Neumitglieder!** Während der Sitzung zeigen sich oft Wissenshierarchien, versucht Abkürzungen und unklare Fachbegriffe umgehend und nicht nur auf Nachfrage in einem ergänzenden Satz zu erklären.
- Die Erfahrung zeigt, dass **Alkohol auf der Sitzung keine gute Idee** und der Sitzungsatmosphäre oft nicht zuträglich ist. Also wartet mit einem Feierabendgetränk lieber bis zum Sitzungsende.
- Ihr möchtet von der Sitzung berichten oder Fotos veröffentlichen? Fragt dafür vorher kurz ab, ob irgendjemand nicht mit einer **Veröffentlichung oder der Aufnahme eines Fotos** einverstanden ist.
- Ihr fandet die Sitzung gut – aber haben sich alle gleichermaßen wohlfühlt? Führt **Feedbackrunden** ein oder benennt klare Ansprechpersonen (z.B. ein Awarenesssteam), denen man sich auch im Nachhinein anvertrauen kann.

3. Tipps für die Redeleitung

- Während einer Sitzung die Redeleitung zu führen, kann durchaus eine Herausforderung darstellen. Kaum eine Sitzung läuft ohne Störung oder Unvorhergesehenes ab, für eine Atmosphäre, in der sich alle wohlfühlen sollen, ist es daher umso wichtiger, den Umgang mit solchen Störungen zu üben und sich nicht aus der Ruhe bringen zu lassen.
- Die **quotierte (und balancierte) Erstredner*innenliste** ist eine gute Unterstützung für strukturierte und gleichberechtigte Redeanteile. Notiert Euch hierfür in der Vorstellungsrunde die Namen der Anwesenden und bereitet ein Dokument für die Redeliste vor.
- **Handys** sollten während der Sitzung auf stumm gestellt sein – außerdem sollte ein exzessives Schreiben während der Sitzung vermieden werden, dies signalisiert vor allem gegenüber den Berichthaltenden Abwesenheit und Ignoranz. Bei größeren Störungen solltet Ihr als Redeleitung hierauf hinweisen.
- Allgemein gilt, mit **Zwiegesprächen und Störungen** solltet Ihr möglichst sachlich umgehen und Euch nicht provozieren lassen. Bei Missachten der Redeliste solltet ihr ganz explizit auf diese Regelung verweisen (Ich setze dich gerne auf die Redeliste, aber jetzt ist zunächst XY dran).
- Insbesondere Männer neigen oftmals dazu, lange und sich **wiederholende Redebeiträge** zu verfassen. Bei zu starken

² Hierzu empfiehlt es sich eine Liste mit den Namen aller Anwesenden während der Vorstellungsrunde anzulegen und die Redebeiträge durch Strichlisten zu notieren.

Wiederholungen des bereits Gesagten könnt ihr als Redeleitung hierauf hinweisen („Hierzu wurde bereits viel gesagt“, „Die Diskussion tritt gerade auf der Stelle“) und alle darum bitten, nur noch neue Punkte zu ergänzen.

- **Allgemeine Unruhe** lässt sich gut durch gezielte Aufmerksamkeit z.B. durch explizites Schweigen bis wieder Ruhe eintritt, vermeiden, akute Störungen können hingegen gut durch kurze Rückfragen zum Anlass geklärt werden.
- Dauert die Sitzung außerordentlich lange oder können nicht mehr alle konzentriert folgen, bleibt flexibel und baut eine **Pause zum Durchatmen** ein.
- Sofern Euch **diskriminierendes Redeverhalten** auffällt oder davon berichtet wird, sucht mit den betreffenden Personen ein klärendes Gespräch im Anschluss der Sitzung. Tritt dieses offenkundig während der Sitzung auf, solltet Ihr als Redeleitung dieses einordnen und untersagen. Benötigt Ihr weitere Ansprechpersonen, könnt Ihr Euch jederzeit an die bundesweite Anti-Sexismus-Kommission der Juso-Hochschulgruppen wenden.

4. Nach der Sitzung

- Viele Hochschulgruppen übernehmen auch abseits der Sitzungen gemeinsam etwas. Gute Sache! Achtet aber bei der **Auswahl der Aktivitäten** darauf, dass sie niemanden ausschließen, z.B. teure oder fern abgelegene und nicht-barrierefreie Bars. Nicht alle Menschen trinken zudem Alkohol, kündigt daher die Einladung für den gemeinsamen Ausklang auf ein Kaltgetränk (und nicht nur Bier) an.

- Nur weil man nicht im Sitzungsraum ist, heißt das nicht, dass sexistischen und diskriminierenden Witzen jetzt freien Lauf gelassen werden kann. Haltet euch auch abseits von Sitzungen an **vereinbarte Gesprächs- und Verhaltensregeln** und weist euch gegenseitig darauf hin, wenn ihr das Gefühl habt, dass diese gebrochen werden.
- Nach Abschluss der Sitzung sollten alle darauf achten, den **Raum gemeinsam aufzuräumen**.
- Geht explizit auf **Neumitglieder** nach der Sitzung zu und versucht sie in die Gruppe einzubinden (Schön, dass du da warst! Wie hat es dir gefallen?) Hier könnt ihr zudem Kontaktmöglichkeiten z.B. für Euren Emailverteiler austauschen und Ansprechpersonen für Rückfragen oder Feedback benennen.
- **Evaluert die Sitzung** im Sprecher*innenteam und klärt offene Arbeitsaufträge und nächste Schritte.

5. Checkliste Inklusion

Menschen sind verschieden, sie unterscheiden sich bezüglich ihres Aussehens, ihrer Persönlichkeit, ihren Wünschen und Bedürfnissen. Dabei ist es unser Ziel, dass alle Menschen gleichermaßen an unseren Sitzungen partizipieren können – ob mit oder ohne chronischer Krankheit und/oder Beeinträchtigung.

Dennoch ist gesellschaftliche Teilhabe oftmals vom einem Bild geprägt, in dem Menschen keine chronischen Krankheiten und/oder Beeinträchtigungen haben. Diese sind vielfältig, sie können offen sichtbar

sein, zum Beispiel durch die Nutzung eines Rollstuhls oder Blindenstocks, sie können aber auch nicht offen sichtbar sein, so bei psychischen, neurologischen und körperinternen Erkrankungen wie Depressionen oder Diabetes. Das Spektrum ist breit und manchmal gehen damit andere Bedürfnisse einher, als sie in der Gesellschaft ermöglicht werden. Wir möchten Euch eine Checkliste an die Hand geben, mit der Ihr überprüfen könnt, ob Eure Sitzungsgestaltung inklusiv ist. Diese Liste kann daher niemals abschließend verstanden werden und sollte je nach Bedarf individuell erweitert werden.

Zugang:

- Gibt es eine Rampe bzw. einen Aufzug und Türöffner?
- Gibt es taktile Hinweise/Leitsysteme?
- Sind alle Türen und Durchgänge mindestens 90cm breit?

Räumlichkeiten:

- Sind alle Räumlichkeiten, inklusive Toiletten und die der Abendgestaltung, barrierefrei? Wird dies in der Einladung angekündigt?
- Ist die Umgebung ruhig oder gibt es Hintergrundgeräusche, die das Hören beeinträchtigen können?

Sitzung:

- Werden Inhalte laut, langsam und einfach verständlich erklärt?
- Nutzt ihr eine Schrift, die auch mit einem Vorlesegerät für Sehbeeinträchtigte verständlich ist?
- Ist die Atmosphäre sensibel genug, dass Probleme mit der Rechtschreibung etc. nicht als Hürde gelten, um sich einzubringen?
- Gibt es Ansprechpersonen, an die man sich vertrauensvoll wenden kann?

6. Generelles

- Worüber sprecht ihr als Hochschulgruppe – sind es Themen die Menschen aller Geschlechter gleichermaßen interessieren oder betreffen? Hinterfragt eure **Themenauswahl** kritisch und regelmäßig. Für thematische Vielfalt könnt ihr beispielsweise abwechselnd ein inhaltliches und organisatorisches Plenum abhalten oder Inputvorträge in Eure Sitzungen integrieren.
- Wie sprecht Ihr über Dinge? Nahezu jedes Thema besitzt auch eine **Gender-Dimension**. Vernachlässigt diese nicht, sondern versucht gezielt, diese zu berücksichtigen.
- „Was soll dieses Gendern überhaupt? Wozu brauchen wir die Quote?“ - vor allem Neumitglieder haben manchmal wenig Wissen über (oder Verständnis für) die **Anwendung geschlechtergerechter Sprache oder gleichstellungspolitischer Mechanismen**. Erklärt die bewusste Entscheidung hierfür frühzeitig und ausführlich, beschäftigt euch regelmäßig als Gruppe mit den Themen Sexismus, Diskriminierung und Gleichstellung.
- Eine Möglichkeit hierfür können **Feministische Viertelstunden** sein. Hier wird 15 Minuten lang über ein queer*feministisches Thema diskutiert, für das alle Vorschläge einbringen können. So verankert Ihr feministische Inhalte fest in euren Sitzungen.
- Eine Atmosphäre, die niemanden diskriminiert, liegt in der **Verantwortung aller** – es darf nicht nur an den Betroffenen hängenbleiben, auf die Einhaltung von Regeln etc. zu bestehen. Seid solidarisch, fühlt euch verantwortlich!

- Es geht immer noch besser. **Hinterfragt regelmäßig Euer Sitzungsverhalten und Eure Strukturen** und überlegt, was man vielleicht noch besser gestalten könnte – damit sich alle wohler fühlen. Hierzu bietet sich auch ein gesondertes Treffen zur Evaluierung bzw. Vorbereitung des Semesters an.
- Für eine angenehme Atmosphäre in der Gruppe kann es auch helfen, ab und an auch außerhalb der Sitzungen etwas Besonderes zu unternehmen (**Teambuilding**). Auch um die **Frauen*netzwerke** innerhalb Eurer Hochschulgruppe zu stärken gibt es hierfür verschiedene Möglichkeiten (regelmäßige Frauen*treffen, Frauen*cafés etc.)
- Falls Ihr zu den glücklichen Hochschulgruppen zählt, die zu jedem Semester viele neue Mitglieder erwarten, benennt zuständige Personen, die ein gesondertes Neumitgliedertreffen organisieren und sich um die Betreuung der Neumitglieder kümmern. Hinweise dazu findet Ihr auch in unserem **Leitfaden zur Neumitgliederarbeit**.

Generell kann festgehalten werden, dass ein strukturierter Sitzungsverlauf erheblich zu einer angenehmen Atmosphäre beiträgt und insbesondere Hürden für Frauen* abbaut, gleichberechtigt an der Sitzung teilzuhaben.

Diese Tipps sind natürlich nur ein Anfang. Habt ihr noch gute Vorschläge, die in diesen Leitfaden gehören? Dann schickt diese an: juso-hsg@spd.de.

Viel Spaß bei Eurer nächsten Sitzung!